Título: POLITICA DE BRINDES, PRESENTES, ENTRETENIMENTO E HOSPITALIDADE	**Fase**: Vigente
Número e Versão do Documento: POL0024 - V.8	**Data Criação:** 02/09/2016
Elaborado por: ÁREA DE CONFORMIDADE	**Data Revisão:** 27/10/2023

1. OBJETIVO

O objetivo desta Política é estabelecer diretrizes, orientar e auxiliar os funcionários da SIMPAR S.A. ("SIMPAR") e/ou de suas controladas ("Grupo SIMPAR") ("SIMPAR" e "Grupo SIMPAR", conjuntamente "Companhia") em relação ao recebimento e oferecimento de Brinde, Presente, Hospitalidade e Entretenimento a fim de garantir o cumprimento da legislação aplicável e evitar a ocorrência de fraudes, corrupção (pública e privada), suborno e outros atos ilícitos.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se a todos os funcionários, independente da empresa, cargo ou função.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

a) Código de Conduta da Companhia;

b) Código de Conduta de Terceiros;

c) Política de Antissuborno;

d) Política de Brindes, Presentes, Entretenimento e Hospitalidade;

e) Política de Doação e Patrocínio;

f) Política de Participação em Processo de Licitação Pública;

g) Política de Conflito de Interesses;

h) Política de Uso do Cartão Corporativo de Fundo Fixo (por empresa);

i) Política de Medidas Disciplinares (advertência, suspensão, dispensa sem e com justa causa);

j) Legislação Nacional:

- Constituição Federal;
- Código Penal (Decreto-Lei n.º 2.848/1940);
- Lei Anticorrupção Brasileira (Lei Federal n.º 12.846/2013);
- Decreto regulamentador da Lei Anticorrupção Brasileira (Decreto Federal n.º 11.129/2022);
- Lei de Conflito de Interesse (Lei Federal n.º 12.813/2013);
- Lei de Lavagem de Dinheiro (Lei Federal n.º 9.613/98 alterada pela Lei Federal n.º 12.863/2012);
- Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei Federal n.º 13.709/2018);
- Código de Conduta da Alta Administração Federal;
- Lei de Licitação e Contratos Administrativos (Lei 14.133/2021);

- Lei das Empresas Públicas e Sociedade de Economia Mista (Lei 13.303/2016).

4. DEFINIÇÕES

As definições abaixo refletem o entendimento da Companhia e são aplicáveis as suas normas internas:

- **Administração Pública**[1]: todo e qualquer órgão, agente, empresa pública, fundação, sociedade de economia mista, autarquia ou representação oficial, direta ou indireta, dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, em âmbito federal, estadual, municipal ou estrangeiro;
- **Membros da Administração Pública**[2]: é todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente e/ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função em órgão da Administração Pública (com base no conceito dado por esta Política e aqui acrescido da Administração Pública estrangeira);
- **Atos Lesivos**: toda ação praticada que atente contra o patrimônio público, nacional e/ou estrangeiro, contra os princípios da Administração Pública ou contra os compromissos assumidos pelo Brasil, conforme disposto nas leis vigentes, principalmente, mas não se limitando, à Lei Federal n.º 12.846/2013, Decreto Federal n.º 11.129/2022, Lei Federal n.º 8.429/1992, Lei Federal n.º 12.529/2011, Lei Federal n.º 12.813/2013, Lei Federal n.º 8.666/1993, Lei Federal n.º 10.520/2002, Decreto-lei n.º 2.848/1940 e suas respectivas alterações posteriores e regulamentos;
- **Corrupção**: é o ato ou efeito de corromper, oferecendo ou exigindo algo com a finalidade de obter vantagem indevida para si ou para terceiros, nos âmbitos público e privado;
- **Doações e Patrocínios**: vide Política de Doações e Patrocínios;
- **Documento Público**: qualquer documento emitido pela Administração Pública;
- **Fraude:** ato de fraudar, enganar, falsificar, burlar, usurpar;
- **Terceiros:** clientes, fornecedores, prestadores de serviço e consultores que atuem ou não em nome da Companhia, com ou sem procuração;
- **Vantagem indevida:** qualquer atitude que, de forma ilegal, vise facilitar, conceder privilégios, ou propiciar vantagem de qualquer natureza, por exemplo: (i) no pagamento de tributos; (ii) na participação de licitações e contratações com o

[1] Exemplos: Ministérios, Secretaria, Agências Reguladoras, empresas como SABESP, CEDAE, SANASA, Banco do Brasil, BNDES, organizações internacionais, como Banco Mundial, Fundo Monetário Internacional, Organização das Nações Unidas, entre outros.
[2] Exemplos: Funcionários de Ministérios, Secretarias Municipais e de Estado, funcionários de prefeituras e câmara de vereadores, funcionários de empresas públicas, departamentos governamentais, funcionários do BNDES, Caixa Econômica Federal, Banco do Brasil e Petrobras, funcionários de Agências Reguladoras, políticos em geral (deputados, vereadores, prefeitos, governadores, etc.), juízes, promotores de justiça, funcionários dos fiscos, médicos do SUS, professores de universidades públicas, membros dos Tribunais de Contas, funcionários da ONU, FMI, Banco Mundial, entre outros.

Poder Público em qualquer modalidade; (iii) na celebração de contratos e/ou aditivos; (iv) na obtenção de licenças, alvarás, autorizações, permissões e/ou qualquer documento necessário para exercício das atividades da Companhia; e (v) em situações de fiscalização, regulação e auditorias originadas dos setores público e privado;

- **Gorjeta:** pequena gratificação em dinheiro a quem prestou algum serviço.

5. ANEXOS

Modelo de "Carta de Solicitação Padrão" – para atendimento do item **d** do tópico 7, desta Política.

6. RESPONSABILIDADES

6.1 ÁREA DE CONTROLES INTERNOS, RISCOS E CONFORMIDADE

a) Atualizar a Política de Brindes, Presentes, Hospitalidades e Entretenimento e demais políticas ligadas a esta, sugerindo e implementando melhorias;
b) Avaliar a aderência da Política, bem como sanar dúvidas recebidas pela Linha Transparente;
c) Orientar sobre a destinação de objetos que ultrapassem os valores permitidos por esta Política;
d) Orientar e divulgar esta Política por meio de treinamento, comunicações e outros;
e) Buscar meios de monitoramentos para o garantir o cumprimento da Política;
f) Receber e avaliar as informações oriundas do Canal de Denúncias que estejam relacionados ao descumprimento desta Política;
g) Coordenar a aplicação de medidas disciplinares em caso de descumprimento desta Política.

6.2 GESTORES

a) Conhecer os termos desta Política;
b) Comunicar a área de Controles Internos, Riscos e Conformidade sobre eventuais descumprimentos desta Política;
c) Supervisionar e orientar a equipe para o cumprimento desta Política por funcionários e terceiros.

6.3 COLABORADORES

a) Conhecer e cumprir os termos desta Política e participar dos treinamentos obrigatórios;
b) Fazer as comunicações exigidas por esta Política;
c) Denunciar eventual descumprimento utilizando o Canal de Denúncia;
d) Contatar a Linha Transparente sempre que tiver dúvidas e necessidade de comunicações.

7. DIRETRIZES

ANTES DE OFERECER OU ACEITAR qualquer BRINDE, REFEIÇÃO, ENTRETENIMENTO e/ou HOSPITALIDADE, reflita sobre os seguintes questionamentos:

I) Estão sendo oferecidos a título de suborno, recompensa ou comissão para obtenção de vantagem própria, de terceiros ou da Companhia?

II) Há intenção de influenciar alguma decisão (comercial, do negócio, de algum órgão ou membro da Administração Pública)?

III) É compatível com o cargo que ocupo?

IV) Relataria o oferecimento ou recebimento aos meus colegas de trabalho, gestor, familiares e pessoas com quem tenho afinidade?

V) A oferta ou o recebimento tem sido frequente (recorrente)?

VI) É proibido pela legislação aplicável aos negócios da empresa ou pelo Código de Conduta da Companhia?

VII) É proibido pelas políticas internas do cliente e/ou do terceiro?

VIII) Afetará o meu julgamento em relação ao terceiro? (p. Ex., influência na aplicação de qualquer penalidade prevista em contrato, aplicação de reajustes de preço, infração de quaisquer das cláusulas e condições).

A RESPOSTA AFIRMATIVA PARA QUALQUER DAS PERGUNTAS ACIMA SINALIZA UMA POSSIBILIDADE DE DESCUMPRIMENTO DAS LEIS E DESTA POLÍTICA. CONHEÇA AS REGRAS ABAIXO DESCRITAS E, NO CASO DAS DÚVIDAS PERSISTIREM, PROCURE A ÁREA DE CONTROLES INTERNOS, RISCOS E CONFORMIDADE (CRC) POR MEIO DA LINHA TRANSPARENTE.

a. Regras Gerais

i. Nenhuma negociação, a qualquer título, deverá ser influenciada pelo recebimento, oferta ou promessa de brinde, presente, entretenimento, hospitalidade e/ou vantagem indevida, para si ou para terceiros. Da mesma forma nenhuma oferta ou promessa poderá criar a impressão ou aparência, ou gerar obrigação implícita de que o terceiro tem direito a tratamento preferencial como, por exemplo, celebrar um contrato, receber ou ter uma informação privilegiada/diferenciada, obter melhores preços ou melhores condições de venda.

ii. É **PROIBIDO** receber brinde, presente, convites para qualquer modalidade de entretenimento, refeições e qualquer modalidade de hospitalidade, se:

- o motivo ou a intenção do oferecimento for influenciar uma decisão;

- houver expectativa de retribuição de alguma forma;
- houver desconforto/constrangimento ou impacto na imagem e/ou reputação da Companhia ao se divulgar ou justificar o recebimento;
- estiver condicionado à viabilização de algum negócio, em curso ou em potencial;
- for entregue em dinheiro, cheque, PIX ou similares;
- infringir qualquer legislação aplicável aos seus negócios.

iii. Antes de se oferecer qualquer tipo de hospitalidade, brinde, presente, entretenimento, deve-se verificar as regras locais, eventual legislação estrangeira que regulamenta o tema e, ainda, se as políticas e regras internas da instituição do terceiro beneficiado estão sendo atendidas.

iv. Diretores Presidentes, Diretores Financeiros e Diretores Estatutários poderão receber, sem as limitações desta Política, brindes, presentes, entretenimentos e hospitalidades. Nestes casos, deverão comunicar a Área de Controles Internos, Riscos e Conformidade para registro.

v. Em caso de dúvidas sobre a aplicação desta Política, procure a orientação da Área de Controles Internos, Riscos e Conformidade antes de agir, por meio da Linha Transparente (Telefone: 0800 726 7250; E-mail: conformidade@simpar.com.br ou domínio da sua empresa (@jsl.com.br/@movida.com.br/@grupovamos.com.br)).

vi. Caso identifique uma conduta ilegal, denuncie qualquer ação contrária a esta Política e à legislação vigente que envolva funcionários da Companhia, terceiros, fornecedores, prestadores de serviços, parceiros e consultores de negócios utilizando o Canal de Denúncia (Telefone: 0800 726 7111 e Site: https://www.contatoseguro.com.br/simpar ou site de sua empresa, ainda que se trate de mero indício.

b. Conceitos e limites

Para esta Política, os conceitos, limites, exceções e proibições específicas para oferta e recebimento de brinde, presente, entretenimento e hospitalidade são os apresentados abaixo:

i. Brindes

CONCEITO	**São brindes:** a) Objeto de até **R$ 200,00 (duzentos reais)** e distribuídos **ou** recebidos a título de cortesia,

	propaganda, divulgação da marca ou por ocasião de eventos ou datas comemorativas de caráter histórico ou cultural; b) Refeições, desde que relacionadas aos negócios da empresa, **até o valor de R$ 300,00 (trezentos reais)** por pessoa. **Nota:** 1) **não é permitido** receber dinheiro em espécie, cheque, PIX ou similares; 2) Será permitida a avaliação por estimativa dos itens recebidos, quando não houve outro parâmetro mais preciso disponível a época.
EXCEÇÃO	**a) Gorjetas: é proibido** o recebimento de gorjetas em dinheiro; **b)** Será permitida a produção de brindes que excedam o valor acima desde que para divulgação da marca em datas comemorativas.
POSSO OFERTAR / OFERECER PARA TERCEIROS?	Sim, **desde que** nos termos desta Política e mediante autorização expressa do gestor/gerente responsável pela área
POSSO RECEBER DE TERCEIROS?	Sim, conforme diretrizes definidas acima.

ii. Presentes

CONCEITO	Objetos ou serviços, de uso ou consumo pessoal, que possuem valor comercial e que não se enquadram na definição de Brindes; **É proibido** a oferta e recebimento de presentes.
EXCEÇÃO	Para diretores é permitido o recebimento e oferta de qualquer presente. O recebimento de presente acima de R$ 500,00 (quinhentos reais), deverá ser comunicado a área de CRC, contendo: (i) a descrição do item; (i) a estimativa do valor, (iii) o ofertante; e; (iv) a que título foi entregue.
POSSO OFERTAR / OFERECER PARA TERCEIROS?	Não, **é proibido**.

POSSO RECEBER DE TERCEIROS?	Não, **é proibido**.

iii. Entretenimento

CONCEITO:	Quaisquer festas, gincanas, confraternizações em datas comemorativas da empresa ou universais, shows artísticos, eventos sociais, esportivos ou de negócios, como feiras, exposições e conferências. Diante da oferta ou da aceitação de qualquer modalidade de entretenimento, **o colaborador deverá sempre ter como premissa a conexão entre o evento e os negócios da empresa, do cliente ou do fornecedor**, seja para promover, demonstrar, apresentar ou conhecer produtos, serviços, tecnologias, seja para viabilizar a execução de atuais ou potenciais contratos, ou confraternização comemorativas.
QUAL O LIMITE?	Não há valores estipulados.
POSSO OFERTAR / OFERECER PARA TERCEIROS?	Sim, mediante autorização expressa do Gestor e do Diretor Executivo responsável pela área; O convite deverá ser formalizado descrevendo o evento, as condições/recebimento e valores envolvidos.
POSSO RECEBER DE TERCEIROS?	Sim, mediante autorização expressa do Gestor e do Diretor Executivo responsável pela área; O convite deverá ser formalizado descrevendo o evento, as condições/recebimento e valores envolvidos;
EXCEÇÃO PARA OFERTA E RECEBIMENTO	**PARA AGENTES PÚBLICOS OU MEMBROS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** Atender os requisitos da Política e ser comunicado a Área de Controles Internos, Riscos e Conformidade.

iv. Hospitalidade

CONCEITO:	Compreende deslocamentos (aéreos, marítimos e/ou terrestres, etc.), hospedagens, alimentação e receptivos, relacionados as atividades de negócios; Obs.: A hospitalidade de caráter turístico ou de lazer é considerada como presente e, portanto, **proibida.**

QUAL O LIMITE?	Não há valores estipulados.
POSSO OFERTAR / OFERECER PARA TERCEIROS?	Sim, estritamente para viabilizar o comparecimento do convidado a eventos relacionados aos negócios da Companhia ou em alguma modalidade de entretenimento; A oferta deverá ser previamente autorizada do Gestor e do Diretor Executivo responsável pela área; Os custos da viabilidade da referida oferta deverão ser justificados e comprovados por meio de nota fiscal nos termos do "Procedimento e instruções para solicitações de adiantamentos de viagens, reembolso e despesas e fundo fixo".
POSSO RECEBER DE TERCEIROS?	Sim, estritamente para viabilizar o comparecimento do convidado a eventos relacionados aos negócios da Companhia ou em alguma modalidade de entretenimento; A aceitação pelo colaborador deverá ser previamente autorizada pelo Gestor e Diretor Executivo responsável pela área;
EXCEÇÃO PARA OFERTA E RECEBIMENTO	**PARA AGENTES PÚBLICOS OU MEMBROS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** Atender os requisitos da Política e ser comunicado a Área de Controles Internos, Riscos e Conformidade.

v. Oferta e recebimento a Membro da Administração Pública e/ou à Administração Pública

REFEIÇÕES	**Oferta e Recebimento**: permitido, **limitado ao valor de R$ 300,00 por pessoa**, desde que informada a diretoria responsável.
BRINDES	**Oferta:** desde que façam remissão à marca de uma ou mais empresas da Companhia e que sejam, exclusivamente, agendas, calendários, cadernos, canetas, bloco de anotações, chaveiros e similares ou livro sobre a história da empresa ou do seu fundador.
	Recebimento: desde que façam remissão à marca da Administração Pública e sejam, exclusivamente, agendas, calendários, cadernos, canetas, bloco de anotações, chaveiros ou similares.
PRESENTES/ ENTRETENIMENTO E	Oferta e recebimento: **proibido**.

HOSPITALIDADE	

c. Campanhas para premiações

Como forma de incentivo (vendas, produção, entregas, atendimento de metas etc), tanto a Companhia quanto os seus terceiros, fornecedores, clientes, podem promover campanhas que resultarão no pagamento/entrega de premiação a colaboradores, as quais deverão ter **regras claras e previamente divulgadas**, observando os seguintes termos:

a) As campanhas deverão ser formalizadas (se o caso, por meio de regulamento), controladas e arquivadas pela área responsável, atendendo todos os requisitos (descrever claramente): (i) o objeto da campanha, (ii) valores ou prêmios, (iii) condições de recebimento, (iv) prazo de duração e pagamento, (v) elegibilidade dos participantes, observando eventual conflito de interesses, (vi) forma de pagamento;
b) Comunicação a todos os envolvidos de forma transparente;
c) Aprovação da diretoria responsável;
d) Solicitação do parceiro de forma documentada (por exemplo: e-mail da solicitação).

Caso a premiação seja em dinheiro, deverá, necessariamente, se dar nas seguintes modalidades:

a) Via cartão de crédito pré-pago vinculado ao CPF do beneficiário;
b) Cupons/Vouchers para utilização em lojas, restaurantes, comércios e similares.

d. Solicitações de brindes a terceiros devido a eventos internos

A área que tiver interesse em solicitar brindes a fornecedores, terceiros, clientes, **desde que exclusivamente** para distribuição destes em eventos internos (ex.: Dia do Motorista, Dia das Crianças, SIPATMA, Dia das mães, Páscoa entre outros), validados pela Direção ou Gerência Geral/Regional responsáveis, deverá preencher a **Carta de Solicitação padrão (Modelo disponível no ANEXO I)**.

e. Relacionamento com o Cliente da Companhia (Oferta e Recebimento)

No caso de **OFERTA** de brinde, presente, entretenimento e hospitalidade para clientes, além do atendimento das regras desta Política, devemos avaliar se estes possuem regras próprias e garantir o atendimento de ambas.

Nos casos de **RECEBIMENTO** de brinde, presente, entretenimento e hospitalidade de clientes devemos garantir o atendimento das regras determinadas pela Política do Grupo SIMPAR.

Caso o cliente insista no fornecimento de itens fora desta Política o colaborador deverá comunicar a Área de Controles Internos, Riscos e Conformidade conforme especificado no item **v.** do tópico **a. de regras gerais.**

Sempre que possível cabe ao colaborador informar as regras da Política aos clientes e sugerir que eventuais valores sejam destinados a doação ao Instituto Julio Simões.

f. Campanhas promocionais dentro do espaço físico da Companhia

Não há restrições para campanhas promocionais dentro do espaço físico da Companhia, desde que:

a) a campanha traga benefícios aos colaboradores;
b) a empresa responsável pelas vendas não tenha relação de afinidade, amorosa, parentesco, comercial com colaboradores envolvidos na aprovação da campanha;
c) a campanha seja previamente validada pela diretoria, gerência geral/regional responsáveis do negócio/área;
d) o espaço de promoção deverá respeitar as regras de Saúde, Segurança e Meio Ambiente;
e) os produtos ofertados na campanha deverão ter a qualidade garantida pela empresa responsável pelas vendas (estar dentro do prazo de validade por exemplo).

A Companhia não poderá fornecer qualquer informação sobre os colaboradores e sobre o seu negócio, devendo apenas destinar o espaço para a Campanha promocional.

Nenhum dado pessoal de colaboradores, terceiros e clientes poderá ser fornecido à empresa envolvida na campanha sem a prévia validação da Área de Controles Internos, Riscos e Conformidade (CRC).

g. Quando e como comunicar a Área de Controles Internos, Riscos e Conformidade

Nos termos desta Política, deverão ser comunicadas à Área de Controles Internos, Riscos e Conformidade:

a) A oferta ou recebimento de entretenimento para Agentes Públicos ou membros da Administração Pública – vide item “Entretenimento”;
b) Caso o cliente insista no fornecimento de itens fora desta Política o colaborador deverá encaminhar o item para a Área de Controles Internos, Riscos e Conformidade – vide item “Relacionamento com o Cliente da Companhia (Oferta e Recebimento)”.

Identificada alguma situação que **NÃO** está nos termos desta Política, relacionada aos temas de brinde, presente, entretenimento e hospitalidade, a Área de Controles Internos, Riscos e Conformidade deverá ser imediatamente comunicada, bem como em qualquer situação de dúvida. Nestes casos, a comunicação deverá informar os seguintes itens:

(i) a descrição do objeto; (ii) informar quem recebeu ou ofertou o objeto e o gestor responsável; (iii) o valor estimado (informar a fonte); (iv) quem forneceu (com detalhes que permitam a identificação da pessoa física ou jurídica); (v) motivo e data da ocorrência; (vi) a unidade/filial envolvida; (vii) outras informações relevantes.

As comunicações deverão ser feitas por meio da Linha Transparente conforme item **v.** do tópico **a. de regras gerais.**

Caso o cliente insista no fornecimento de itens fora desta Política o colaborador deverá encaminhar o item para a Área de Controles Internos, Riscos e Conformidade.

h. Procedimento para doação dos presentes entregues à Área de CRC

O colaborador que receber um presente, brinde, hospitalidade e/ou entretenimento cujo valor exceda os definidos nesta Política, deverá comunicar a Área de Controles Internos, Riscos e Conformidade, que poderá sugerir as seguintes ações a depender do caso:

a) Realizar o sorteio do objeto com todos os colaboradores da área envolvida;
b) efetuar a doação do objeto para instituição sem fins lucrativos ou para campanha que tenha finalidade social/filantrópica, podendo, para tanto, valer-se da estrutura do Instituto Julio Simões;
c) Realizar rifa entre os colaboradores da Companhia e doar o valor arretado com o mesmo objetivo do item (ii);
d) Utilizar o objeto para distribuição em campanhas/promoções internas da Companhia;
e) Independente da opção escolhida o procedimento deverá ser sempre formalizado, evidenciado e arquivado pelo prazo de 5 (cinco) anos.

Caso a opção escolhida seja a rifa, esta deverá ser formalizada por meio de um regulamento que conterá no mínimo:

a) Descrição do objeto (se possível, com foto),
b) Valor individual do bilhete,
c) Quantidade de bilhetes que serão disponibilizados para a venda,
d) Data do início e término da vendagem dos bilhetes,
e) Local de venda dos bilhetes,
f) Local do sorteio,
g) Instituição ou Campanha beneficiada, breve resumo sobre a finalidade da Instituição ou da campanha.

O sorteio da rifa deverá ser sempre acompanhado por um colaborador da Área de Controles Internos, Riscos e Conformidade e o outro colaborador de área distinta.

8. DISPOSIÇÃO FINAIS

A Companhia espera que os seus colaboradores e demais pessoas que atuem em seu nome evitem toda e qualquer situação de risco, por menor que seja, de corrupção, fraude, suborno, conflito de interesses e outras ações ilegais. Colaboradores e terceiros têm o dever de: (i) evitar todas as situações que possam criar a impressão de estarem sendo indevidamente influenciados ou beneficiados, (ii) sanar dúvidas sobre como agir em conformidade e (iii) denunciar não conformidades.

Os contatos e as formas de acesso ao Canal de Denúncia e à Linha Transparente estão previstos nesta Política, no Código de Conduta e nos sites das empresas do Grupo.

ANEXO I

À

Inserir o nome do Fornecedor/Cliente/Parceiro

A/C

Sr. (a) inserir **o nome e cargo do contato do destinatário**

Prezados,

A (**inserir a razão social)** pessoa jurídica inscrita no CNPJ/MF nº (**inserir o número CNPJ)**, com sede na (**logradouro** nº número Bairro**, munícipio –** UF CEP [número]), vem através do presente, agradecer por todos os préstimos e a forma distinta e ética que norteiam nossas relações. Tais atributos, são o ponto forte da continuidade da parceria que une ambas as empresas.

Nesta oportunidade, solicitamos, gentilmente, que se possível, nos remetam brindes, como por exemplo, agendas, calendários, cadernos, canetas e/ou bloco de anotações, para (**descrever a opção para entrega dos brindes, ex.: sorteio)** na (**inserir nome do evento)** que será realizado (a) na data de.

Para fins deste pedido, seguem as definições de brindes pela Política da Companhia que regula o tema:

Qualquer objeto que:

a. ***Custe até R$ 200,00 ou;***
b. Seja distribuído a título de cortesia, propaganda, divulgação da marca ou;
c. Seja distribuído em eventos ou datas comemorativas de caráter histórico ou cultural;

Salientamos, que toda a contribuição será bem-vinda, e desde já agradecemos seu apoio, fundamental para o sucesso deste trabalho.

Atenciosamente,

SIMPAR S.A.